

2025 年 1 月 14 日改訂

SOKENDAI 研究派遣プログラム 2025 年度 募集要項

1 趣旨

本学の教育理念である「高い専門性」「広い視野」「国際的な通用性」を持つ研究者人材の育成を推進するため、国際会議での研究成果発表や、将来のキャリア構築につながる国内外での長期の共同研究、調査活動等に主体的に取り組む本学学生に対して必要な経費を支援することを本プログラムの目的とする。

2 申請資格

- (1) 本学の博士課程に在学中の正規生であること
- (2) 「研究者識別子 ORCID iD」の登録及び本学との連携に関する許諾が完了済みであること

※休学中の者、および非正規生（研究生、科目等履修生等）は申請不可。

※本プログラムによる支援は、在学期間中に限られる。

※同一年度において、1 区分につき 1 件まで採択可とする。

※一回の募集において、1 区分につき 1 件まで申請可とする。

※ORCID iD 未登録（未連携）の学生は、申請書提出前に ORCID 担当部局 (orcid(at)ml.soken.ac.jp) に連絡し、登録案内メールの送信を依頼すること。

参考 URL : <https://www.soken.ac.jp/campuslife/orcid/>

3 申請区分

申請者は、活動内容に応じ、以下の 3 つの区分より 1 つを選択の上申請すること。

区分	区分 1	区分 2	区分 3
	国際学会・研究集会	共同研究・調査活動（海外）	共同研究・調査活動（国内）
活動内容	国際学会、シンポジウム及び研究集会等における研究成果発表	海外での共同研究・調査活動等（国際共同学位プログラム実施に伴う海外大学等への留学を含む。）	国内での長期の共同研究・調査活動等
派遣期間	制限なし（ただし、2025 年度内に完了する旅程であること）	8 日以上 1 年以内（ただし、出発日が 2025 年度内であること）	28 日以上 1 年以内（ただし、2025 年度内に完了する旅程であること）
支援内容	①研究支援金（定額×派遣日数） ②目的地までの往復（周遊）航空券 ③学会参加費	①研究支援金（定額×派遣日数） ②目的地までの往復（周遊）航空券 ③受入機関に支払う授業料、受講料、ベンチフィー等	①研究支援金（定額×派遣日数） ②目的地までの往復交通費 ③受入機関に支払う授業料、受講料、ベンチフィー等
支給上限額	50 万円	120 万円	120 万円

備考	・日本開催の学会等での発表は申請対象外とする。 ・区分2または3による派遣期間中の学会発表も申請可とする。 ・当該学会発表の機会を利用した勉強会、研究打ち合わせ、研究室訪問等を派遣計画に含めることができる。	・複数の国・都市を訪問する計画も申請可とする。 ・年度をまたいだ派遣計画や複数回に分けた派遣計画も申請可とする。	・指導教員の他機関への異動に伴う研究指導委託及び将来の移籍を前提とした研究指導委託に伴う派遣は申請対象外とする。 ・*基盤機関以外の大学共同利用機関への派遣も申請可とする。 ・複数回に分けた派遣計画も申請可とする。
----	---	---	---

*基盤機関：申請者が所属するコースが置かれる大学共同利用機関（以下同様）

4 申請スケジュール

別紙のとおり

5 申請書類（○：必須、△：該当者のみ）

	申請書類	区分1	区分2	区分3
1	様式1-1：申請書（区分1）（Word）	○		
	様式1-2：申請書（区分2）（Word）		○	
	様式1-3：申請書（区分3）（Word）			○
2	様式2：日程表（Excel）	○	○	○
3	様式3：指導教員の推薦書（Word）	○	○	○
4	国際学会・研究集会等の開催案内等及び当該学会等での研究成果発表を行うことが確認できる資料	○		
5	受入機関または受入研究者の受入承諾書等		○	○
6	航空運賃見積書	○	○	△
7	受入機関に支払う授業料、受講料、ベンチフィー等の金額を確認できる資料		△	△

【各書類の詳細・作成方法について】

（1）様式1-1～3「申請書」（全区分）：

記入例を参考に、申請区分に対応した様式を作成すること。

（2）様式2「日程表」（全区分）：

記入要領及び記入例を参考に作成すること。

（3）様式3「指導教員の推薦書」（全区分）：

指導教員に作成を依頼すること。

(4) 国際学会・研究集会等の開催案内及び研究成果発表を行うことが確認できる資料（区分1）：
学会・研究集会等のプログラム（開催場所、スケジュール、参加登録料、予稿集代等が確認できるもの）及び申請者が発表を行うことが確認可能な書類（メール等の写しでも可）を提出すること。

※申請書作成時点において、研究成果発表が申請中（まだ受理されていない）の場合は、その旨「様式1 申請書」の備考欄に記入し、受理され次第速やかに提出すること。

(5) 受入機関または受入研究者の受入承諾書等（区分2, 3）：
受入研究者または受入機関の責任者等に作成を依頼すること（様式自由）。

※申請書作成時点において、受入承諾書等を作成中・準備中の場合は、その旨「様式1 申請書」の備考欄に記入し、作成後速やかに提出すること。

※承諾書の提出が困難な場合は、下記のいずれかを提出すること。

- ・指導教員と受入機関の交渉過程及び受入内諾が確認可能な書面等の写し
- ・研究調査地・対象との交渉過程が確認可能な書面等の写し
- ・訪問施設の基本情報・利用条件等が確認可能な書面等の写し

(6) 航空運賃見積書（飛行機を利用する場合のみ）：
搭乗予定のフライトの旅程、座席クラス、料金等が確認できる書類を提出すること。

(7) 受入機関に支払う授業料、受講料、ベンチフィー等の金額を確認できる資料（区分2または3において当該費用が発生する場合のみ）：
請求書、受入機関のWebサイトの写し、受入機関からのメールの写し等金額が確認できる書類を提出すること。

6 申請書類提出先・申請方法

指導教員の確認を経て、所属コースの大学院担当係宛にメール添付にて提出すること。

7 審査方法

SOKENDAI 研究派遣プログラム審査会において申請者の所属コースにおける推薦順位及び申請書類に基づき審査を行い、申請に対する採否を決定する。

8 支援内容の詳細

(1) 研究支援金（全区分）：

滞在先の地域に応じて、次の表に定める単価×派遣日数で算出した金額を研究支援金として支給する。

地域区分		単価（日額）
海外	指定都市・国	8,000 円
	甲地方	6,000 円
	その他地方	5,000 円
（日本）国内		3,200 円

※海外の地域区分は、別紙「外国旅行における地域区分」参照。

※派遣期間中に他の活動に従事する日がある場合、その日数は支給対象外とする。

※知人宅に宿泊する、学会参加費や授業料に宿泊費相当額が含まれている（かつ、その額が区分されていない）等の理由により、宿泊に要する費用が発生しない日数については定額の 1/2 に相当する額を支給する。

※海外滞在期間のうち、最初の 7 日間は上記表に定める単価に 5,000 円を上乗せして支給する。

※海外の同一地での滞在期間が到着した日の翌日から起算して 30 日を超える場合は、その超える日数については定額の 9 割、60 日を超える場合は、その超える日数については定額の 8 割に相当する額を支給する。

※複数の国を移動する日は、経由する国のうち最も単価の高い地域に準じて計算する（ただし、トランジット経由国は考慮しない）。また、日本発着時に機中泊が生じる場合の出国日/帰国日は国内単価に準じて計算する。

（２）目的地までの往復（周遊）航空券（区分 1 及び 2）：

原則として、国内の空港から目的地最寄りの国際空港までのエコノミークラス（複数のエコノミークラスが設定されている場合は最下級のクラス）の往復航空券の割引運賃（付加運賃、旅客施設使用料、発券手数料を含む）を支給する。

※複数の国・都市を訪問する計画の場合は周遊航空賃を支給する。

※複数回に分けた派遣計画とする場合であっても、航空券の支給は 1 往復（周遊）分のみとする。

（３）目的地までの往復交通費（区分 3）：

原則として、総研大または基盤機関から目的地までの往復交通費を支給する。

※交通費の計算方法は「総合研究大学院大学における正課の活動等に参加する学生の移動経費に関する旅費取扱規程」に準ずる。

※複数回に分けた派遣計画とする場合であっても、交通費の支給は 1 往復分のみとする。

（４）学会参加費（区分 1）：

研究発表を行う国際学会等の参加登録費及び予稿集代を支給する。

※年会費は支給対象外とする。

※学会参加費に食事代あるいは飲食を伴う懇親会費（バンケット代）が含まれており、その額が区分されている場合は、食事代等を控除して支給する。区分されていない（金額が明確でない）場合は、提供された食事の回数に下記の表に掲げる金額を乗じた金額を控除して支給する。

学会参加費に含まれる食事	一食あたり減額する金額
朝食	1,000 円
昼食	2,000 円
夕食	2,000 円

※学会参加費に宿泊費が含まれており、その額が区分されている場合は、当該宿泊費を控除して支給

する。(区分されていない場合は、当該日数の研究支援金については定額の 1/2 に相当する額を支給する。)

(5) 受入機関に支払う授業料、受講料またはベンチフィー等(区分2及び3):

派遣を行うにあたり、受入機関に授業料、受講料またはベンチフィー等を支払う必要がある場合は、その料金を支給する。

※当該授業料等に食事代や宿泊費等が含まれる場合は、(4) 学会参加費の場合と同様に支給額の調整を行う。

9 支給方法

(1) 研究支援金

①出発前(概算払):

派遣計画(日程)確定後、申請者名義の預金口座(日本国内の口座)に全額を一括で振り込む(区分2において年度をまたぐ派遣計画の場合は、初年度分のみ振り込み、残額は次年度に別途支給する)。

②派遣終了後(精算):

当初の派遣計画から日程の変更があった場合は、余剰分の返還または不足分の追給が発生する場合がある(区分2において年度をまたぐ派遣計画の場合は、初年度終了時に当該年度分の精算を行う)。

(2) 目的地までの往復(周遊)航空券(区分1及び2)または目的地までの往復交通費(区分3):

①出発前(概算払):

派遣計画(日程)確定後、申請者名義の預金口座(日本国内の口座)に全額を一括で振り込む(区分2において年度をまたぐ派遣計画の場合は、往路分を振り込み、残額は次年度に別途支給する)。

②派遣終了後(精算):

当初の派遣計画から日程の変更があった場合は、余剰分の返還または不足分の追給が発生する場合がある(区分2において年度をまたぐ派遣計画の場合は、初年度終了時に当該年度分の精算を行う)。

(3) 学会参加費(区分1):

原則として、学生本人が学会へ支払い、派遣終了後当該学生から総研大に費用を請求する。

(4) 受入機関に支払う授業料、受講料、ベンチフィー等(区分2及び3):

【30万円以上の場合】受入機関から発行される請求書に基づき、総研大から受入機関に直接支払う。

【30万円未満の場合】原則として、学生本人が受入機関へ支払い、当該学生から総研大に費用を請求する。

10 国際インターンシップの単位認定について(区分2のみ)

「国際インターンシップ」は、国際的なコミュニケーション能力・研究マネジメント能力の向上を目指し、海外における受け入れ先の開拓、海外での研究、受入先でのコミュニケーション、海外での生活等を実際に行う授業科目である。本プログラムの区分2に採択され、28日以上の研究派遣を行う学生は、派遣後に本授業科目の単位認定を受けることが可能である。その場合、本プログラムの提出書類以外に、指導教員が「単位認定に係る指導教員の意見書」を作成する必要がある。

区分 2 に申請する学生で本授業科目の単位認定を希望する者は、総研大 Web サイト (<https://www.soken.ac.jp/education/curriculum/iip/index.html>) より、受講案内およびシラバスを確認した上で「様式 1 申請書」において「単位認定を希望する」に○を付すこと。なお、本授業科目は在学中一度しか履修することができない。

1 1 他の助成金等との重複受給について

以下の 2 つの条件を満たす場合は、他の助成金等（当該派遣に係る経費を支援する目的で支給されるものに限る。コース運営費または基盤機関の予算による経費支援を含む。）との重複受給を可とする。ただしその場合であっても、実費（または実費相当額）支給対象の経費（国内交通費、航空券、学会参加費及び授業料、受講料、ベンチフィー等）については重複受給不可とする。

①本プログラムの活動に支障が生じないこと。

②当該他の助成金等のルール上、本プログラムによる助成との重複受給が禁じられていないこと。

※SOKENDAI 特別研究員へ支給される研究奨励費及び日本学術振興会 (JSPS) 特別研究員 (学振 DC) に支給される研究奨励費との重複受給も可能。

※国費外国人留学生在が、本プログラムによる派遣により月の初めから終わりまで総研大または基盤機関を離れる場合、その月の奨学金は支給されない（文部科学省に代理押印が認められた場合はこの限りではない）。

1 2 海外派遣における安全確保について（区分 1 及び 2）

（1）本プログラムによる海外派遣にあたっては、渡航先国の危険情報（感染症危険情報を含む）がレベル 1 以下の場合にのみ渡航を認める。ただし、レベル 2 以上であっても、学生の海外渡航ガイドライン（2022 年 3 月 2 日 危機管理委員会決定）に基づき、特別の事由により海外渡航せざるを得ない場合に限り、判断基準等を総合的に考慮して審査を行い、特例として渡航を認める場合がある。

（2）原則として、本学が包括契約を行っている海外旅行保険への加入を必須とする（保険料は大学が負担する）。ただし、自費や他の外部資金等で他の保険に加入する場合はこの限りでない。また、発着地のいずれかが日本以外の旅程の場合は加入できないため、自身で保険加入の手配を行う必要がある。

（3）本プログラムに採択された学生は、総研大が契約している海外危機管理サービス「安心サポートサービス」への加入を必須とする（登録費等は大学が負担する）。利用方法については、事務局から送信するメールに書かれている内容を参照し、スマートフォン用アプリ「あんしん確認アプリ」をインストールし、登録作業を行うこと。なお、安否確認アプリは、外務省海外旅行登録「たびレジ」と連動しているため、日本国籍の学生は、滞在先における最新の安全情報や緊急事態が発生の際に送信される連絡内容の確認を行うこと。

「たびレジ」 <http://www.ezairyu.mofa.go.jp/tabireg>

（4）旅券法第 16 条により、海外に 3 ヶ月以上の滞在を予定している邦人は、派遣国を管轄する日本大使館または総領事館に速やかに在留届を提出することが義務付けられている。日本国籍の学生で、3 ヶ月以上の海外派遣を計画する場合は、必ず提出を行うこと。

「オンライン在留届 (ORR ネット)」 <https://www.ezairyu.mofa.go.jp/RRnet/index.html>

1 3 研究成果の公表について

(1) プログラム中の研究成果を論文等で公開する場合は、本学から支援を受けている旨を下記の記載例を参考に表示すること。

This work was supported in part by The Graduate University for Advanced Studies, SOKENDAI.

(2) 本プログラムの研究成果に関連した研究概要紹介文の公開に同意すること。

(3) 本プログラムを大学広報の目的等で利用することに関連し、本学から原稿・口頭での発表等を依頼する場合があるので協力すること。

1 4 その他の手続きについて

(1) パスポート、ビザ取得、航空券の手配・購入、派遣先機関への提出書類等、海外への渡航に必要な手続きは自らの責任において行うこと。

※近年、本プログラム採択後に現地の滞在ビザが取得できず、派遣を取り止めるケースが頻発している。
予めビザの申請資格や取得に要する期間を確認し、十分な時間的余裕を持って手続きを行うこと。

(2) 学振 DC は、渡航期間が 28 日以上に及ぶ場合は、渡航開始日 1 か月前までに学振マイページから連絡し、渡航終了後に帰国完了登録を行い、渡航終了日から 1 ヶ月以内に「海外渡航届<様式 3-1>」「海外渡航報告書<様式 3-2> (受入研究者が作成する)」を提出すること。

1 5 注意事項

(1) 原則として、採択後の計画変更は認めない。やむをえず計画を変更する場合は、速やかに日程等変更願及び変更後の日程表を提出すること。また、出発後にやむを得ない理由により計画変更が生じた場合は、速やかに事務局に申し出ること。

(2) 採択決定後、派遣計画に大幅な変更が生じる場合は、採択を取り消すことがある。

(3) 派遣期間中に、派遣者の故意又は過失により他者に及ぼした損害、派遣者の不注意を起因とする盗難による被害を含む不慮の事故に対し、本学は一切の責任を負わない。

(4) 派遣期間中に、天災・火災・不慮の事故・流行病及びその他不可抗力によって生じた損害、盗難・詐欺・疾病及び傷害等を含む派遣者の責任によって生じた損害、並びに渡航先の法令や公序良俗に反する行為を行ったことによる損害に対し、本学は一切の責任を負わない。

(5) 派遣中または派遣終了後に提出すべき各種報告書（近況報告書、初年度終了時報告書、実施報告書及び研究概要紹介文）を未提出の場合、助成金の返金を請求する場合がある。

1 6 問い合わせ先

SOKENDAI 研究派遣プログラム事務局

Email: [internship\(at\)ml.soken.ac.jp](mailto:internship(at)ml.soken.ac.jp)

Tel: 募集・審査に関すること：総合企画課学生支援企画係 046-858-1590

区分 1 の申請に関すること：学務課学生係 046-858-1527

区分 2・3 の申請に関すること：学務課学務支援係 046-858-1583